Separata ao Boletim do Exército

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
SECRETARIA-GERAL DO EXÉRCITO

SEPARATA AO BE Nº 41/2021

PORTARIA – C Ex Nº 1.603, DE 6 DE OUTUBRO DE 2021

Aprova o Regimento Interno do Centro de Controle Interno do Exército (EB10-RI-13.001), 2ª Edição, 2021.

Brasília-DF, 15 de outubro de 2021.

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMANDANTE DO EXÉRCITO

PORTARIA – C Ex Nº 1.603, DE 6 DE OUTUBRO DE 2021

Aprova o Regimento Interno do Centro de Controle Interno do Exército (EB10-RI-13.001), 2ª Edição, 2021.

O COMANDANTE DO EXÉRCITO, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 4º da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, o art. 20, inciso XIV, do Anexo I do Decreto nº 5.751, de 12 de abril de 2006, resolve:

Art.1º Fica aprovado o Regimento Interno do Centro de Controle Interno do Exército (EB10-RI-13.001), 2ª Edição, 2021.

Art. 2º Fica revogada a Portaria do Comandante do Exército nº 460, de 16 de maio de 2017.

Art. 3º Esta Portaria entre em vigor em 1º de novembro de 2021.

REGIMENTO INTERNO DO CENTRO DE CONTROLE INTERNO DO EXÉRCITO
(EB10-RI-13.001)

ÍNDICE DE ASSUNTOS

CAPÍTULO I
DAS GENERALIDADES

Art. 1º Este Regimento Interno define a organização do Centro de Controle Interno do Exército (CCIEx) e as atribuições de suas estruturas internas.

Art. 2º O CCIEx é um Órgão de Assistência Direta e Imediata (OADI) ao Comandante do Exército (Cmt Ex), integrando as instâncias internas de apoio à governança do Comando da Força.

Art. 3º O CCIEx é o órgão central do Sistema de Controle Interno do Exército (SisCIEx) e Unidade Setorial da Secretaria de Controle Interno do Ministério da Defesa (CISET/MD), compondo o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

Parágrafo único. Como Unidade Setorial do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, o Centro sujeita-se à supervisão técnica e à orientação normativa da Secretaria de Controle Interno do Ministério da Defesa, sem prejuízo da subordinação administrativa ao Comandante do Exército (Cmt Ex).

CAPÍTULO II
DA MISSÃO E DA ABRANGÊNCIA

Art. 4º O CCIEx tem por missão aumentar e proteger o valor organizacional do Exército Brasileiro e de suas entidades vinculadas, desenvolvendo atividades de avaliação e consultoria objetivas, baseadas em riscos, em conformidade com a legislação vigente e com os princípios norteadores da Administração Pública Federal.

Art. 5º A atuação do CCIEx abrange todos os sistemas, processos, operações, funções e atividades, bem como todas as organizações militares (OM) do Cmdo Ex, as entidades vinculadas ao Cmdo Ex – Fundação Habitacional do Exército (FHE), Fundação Osorio e Indústria de Material Bélico do Brasil (IMBEL) – o Fundo do Exército (FEx) e qualquer pessoa física ou jurídica que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos de responsabilidade do Cmdo Ex.

CAPÍTULO III
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 6º O CCIEx tem a seguinte estrutura:

I - Chefe;

II - Subchefe;

III - Estado-Maior Pessoal;

IV - Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos (Asse Ap As Jurd);

V - Assessoria de Inteligência (Asse Intlg);

VI - Seção de Apuração (Seç Apur);

VII - Seção de Avaliação (Seç Avl);

VIII - Seção de Análise de Atos de Pessoal (SAAPes);

IX - Seção de Contatos, Controle e Registros (SCCR);

X - Seção de Planejamento e Estudos (SPE);

XI - Seção de Pessoal (Seç Pes);

XII - Seção de Informática (Seç Infor);

XIII - Seção de Comunicação Social (Seç Com Soc); e

XIV - Seção de Logística (Seç Log).

Parágrafo único. O organograma do CCIEx encontra-se anexo ao presente Regimento Interno.

CAPÍTULO IV
DAS COMPETÊNCIAS

Seção I
Do Centro de Controle Interno do Exército

Art. 7º Compete ao CCIEx, no âmbito do Cmdo Ex, por intermédio do SisCIEx, com o apoio dos Centros de Gestão, Contabilidade e Finanças do Exército (CGCFEx):

I - planejar, dirigir, coordenar, controlar e executar as atividades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal;

II - avaliar o cumprimento das metas e os resultados quantitativos e qualitativos da gestão, em especial quanto à eficácia, eficiência e efetividade no cumprimento dos objetivos estabelecidos pelo Cmdo Ex;

III - avaliar a execução física e financeira das ações orçamentárias, inclusive sob a forma descentralizada, quanto ao nível de execução das metas e dos objetivos estabelecidos e à qualidade do gerenciamento;

IV - avaliar a eficácia, eficiência e efetividade dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos da gestão;

V - realizar auditoria financeira visando ao fornecimento de segurança razoável sobre a existência ou não de distorções relevantes nas demonstrações contábeis e relatórios financeiros;

VI - avaliar a regularidade dos processos licitatórios e das contratações diretas, quanto aos aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e adoção de critérios de sustentabilidade ambiental;

VII - comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e avaliar o desempenho da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e das demais áreas administrativas e operacionais, examinando os resultados quanto à economicidade, à eficiência e à eficácia;

VIII - avaliar os indicadores instituídos para aferir o desempenho da gestão;

IX - realizar auditoria nos processos de Prestação de Contas Anual (PCA) do Cmdo Ex e das entidades vinculadas, emitindo o relatório de auditoria, o certificado de auditoria e o parecer do Chefe do CCIEx;

X - propor ao Cmt Ex orientações normativas referentes ao desenvolvimento das atividades de auditoria interna governamental e de apuração de irregularidades administrativas;

XI - apoiar a estruturação e o funcionamento da primeira e da segunda linha de defesa da gestão, por meio da prestação de serviços de avaliação e de consultoria;

XII - emitir parecer sobre a legalidade dos atos de admissão e de concessão de aposentadorias, reformas e pensões, de militares e de servidores civis do Cmdo Ex e das entidades vinculadas;

XIII - apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos federais, dar ciência ao controle externo e, por intermédio da CISET/MD, ao Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela Contabilidade, para as providências cabíveis;

XIV - acompanhar e avaliar os procedimentos de apuração de irregularidades administrativas e reposição de danos causados ao erário, bem como verificar os dados cadastrados no Sistema de Acompanhamento de Dano ao Erário (SISADE) ou em outro sistema que venha a substituí-lo;

XV - realizar auditorias de apurações de demandas internas e externas, objetivando o exame de fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, em atendimento a determinação expressa de órgãos internos ou externos;

XVI - emitir o relatório de auditoria e o certificado de auditoria em relação aos processos de Tomada de Contas Especial (TCE) instaurados no âmbito das entidades vinculadas;

XVII - emitir o parecer do Chefe do CCIEx em relação aos processos de TCE instaurados no âmbito do Cmdo Ex e das entidades vinculadas;

XVIII - monitorar o atendimento das recomendações emitidas, por meio do acompanhamento e da análise do Plano de Providências Permanente (PPP);

XIX - avaliar o desempenho da auditoria interna das entidades vinculadas ao Cmdo Ex;

XX - realizar o levantamento e o controle dos benefícios financeiros e não financeiros decorrentes da atuação da Unidade de Auditoria Interna Governamental (UAIG);

XXI - prestar assessoramento ao Cmt Ex nos assuntos de competência do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal;

XXII - apoiar a Secretaria de Controle Interno do Ministério da Defesa (CISET/MD) e os demais órgãos de controle interno e externo, no exercício de suas missões institucionais;

XXIII - compor a Comissão de Controle Interno do Ministério da Defesa (CCI-MD); e

XXIV - assessorar diretamente o Cmt Ex quanto à instauração, condução e julgamento de Processo Administrativo de Responsabilização (PAR).

Seção II
Das Assessorias e das Seções

Art. 8º À Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos compete, além do previsto nas Instruções Gerais sobre as Assessorias de Apoio para Assuntos Jurídicos no âmbito do Exército (EB10-IG-09.002):

I - assistir o Chefe do CCIEx no controle da legalidade dos atos por ele praticados;

II - elaborar estudos e manifestar-se sobre temas jurídicos insertos nas áreas de competência do CCIEx;

III - examinar, no âmbito do CCIEx, anteprojetos de lei, medidas provisórias, decretos e outros atos normativos de interesse do órgão;

IV - realizar a análise técnica e manifestar-se acerca de inquérito policial militar (IPM), sindicâncias e processos administrativos instaurados no âmbito do CCIEx, bem como orientar os respectivos encarregados, sem prejuízos dos prazos para a entrega dos autos;

V - acompanhar o andamento de processos nos quais o CCIEx tenha interesse e preparar informações para instrução dos mesmos;

VI - examinar decisões judiciais de interesse do CCIEx e assessorar o Chefe do CCIEx quanto ao seu cumprimento;

VII - propor a racionalização e o aperfeiçoamento de atos normativos no âmbito do SisCIEx;

VIII - apreciar as propostas de criação ou de alteração de normas afetas ao SisCIEx, quanto aos aspectos de legalidade e de legitimidade;

IX - ligar-se com as Assessorias de Apoio para Assuntos Jurídicos do Órgão de Direção Geral (ODG) e dos órgãos de direção setorial (ODS), com a Consultoria Jurídica-Adjunta do Comando do Exército (CONJUR-EB) e com outros órgãos públicos;

X - estabelecer contatos diretos com os membros do Poder Judiciário, do Tribunal de Contas de União (TCU), das instituições Essenciais à Justiça e de outros órgãos externos, em assuntos que lhe são afetos, com a finalidade de estreitar as relações institucionais e esclarecer as especificidades da Força e da legislação castrense;

XI - prestar assessoramento técnico-jurídico aos CGCFEx nas matérias relacionadas com as atividades do SisCIEx;

XII - assessorar o Chefe do CCIEx nos assuntos jurídicos relativos às atividades e procedimentos de responsabilização administrativa de pessoa jurídica envolvendo OM do Cmdo Ex ou das suas entidades vinculadas;

XIII - designar, entre seus integrantes, o Coordenador Adjunto (Titular e Substituto) do Sistema CGU-PJ, para fins de cumprir as atribuições específicas dessa função;

XIV - exercer, por meio de seu chefe, as atribuições correspondentes à função de Coordenador Adjunto do CGU-PJ, de acordo com a legislação em vigor; e

XV - prestar apoio técnico-jurídico à Seção de Comunicação Social nas demandas decorrentes de solicitação de acesso à informação.

Art. 9º À Assessoria de Inteligência compete:

I - coordenar a elaboração e a expedição da documentação referente aos assuntos de inteligência e contrainteligência;

II - coordenar as atividades referentes à aquisição, concessão e renovação de certificado de registro, porte, guia de tráfego e transferência de armamento;

III - gerenciar as informações a serem prestadas ao Chefe da Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (SCPADS) referentes à documentação sigilosa do CCIEx;

IV - gerenciar a tramitação de documentos sigilosos e de acesso restrito, bem como dos conhecimentos de Inteligência, ressaltando-se, nesse processo, a coordenação do recebimento, protocolo, divulgação, redistribuição e/ou arquivamento de tais documentos;

V - coordenar o gerenciamento dos meios de comunicação criptografados distribuídos ao CCIEx pelo Centro de Inteligência do Exército (CIE);

VI - coordenar a guarda dos documentos e materiais controlados;

VII - coordenar a organização, publicação e distribuição dos Boletins de Acesso Restrito;

VIII - planejar, controlar e otimizar as medidas de segurança para a proteção e desenvolvimento da mentalidade de contrainteligência por meio da implementação do Plano de Desenvolvimento de Contrainteligência (PDCI);

IX - planejar e fiscalizar a execução das medidas de segurança das instalações do CCIEx, conforme o Plano de Segurança Orgânica (PSO);

X - realizar a gestão do Sistema de Informações, proporcionando informações com Inteligência agregada, relevantes aos executores das atividades-meio da instituição;

XI - estabelecer, por meio do Canal de Inteligência, as ligações necessárias com o ODG, com os ODS e com os demais OADI, em especial com o CIE e o Departamento-Geral do Pessoal (DGP), a fim de manter atualizados os Registros de Informações Pessoais com dados relativos aos militares de carreira e aos inativos alcançados por processos administrativos, sindicâncias, TCE, PCA, condenações e inscrição em dívida ativa da União;

XII - avaliar e prever avanços tecnológicos para gestão informacional, bem como a coleta, armazenamento e disseminação dessas informações;

XIII - articular a integração de ferramentas de gestão informacional visando ao aumento da produtividade e da comunicação;

XIV - realizar a gestão documental com base na Lei de Acesso à Informação (LAI), que inclui os documentos ostensivos, de acesso restrito, sigilosos, de informação pessoal e de conhecimentos de Inteligência;

XV - estabelecer a efetiva comunicação entre as unidades do SisCIEx para atender às demandas relativas à LAI no âmbito das atividades de controle interno;

XVI - realizar o tratamento das informações, que se referem ao conjunto das ações de produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação, a fim de implementação da LAI e acompanhamento dos processos de pedidos de acesso à informação; e

XVII - coordenar as atividades da seção norteando-as sob a ótica do risco, a fim de construir e atualizar a Matriz de Riscos do CCIEx, a partir dos eventos em potencial, tais como, seleção de pessoal, utilização de redes não segregadas, grau de confiabilidade nos processos de comunicação, utilização dos recursos disponíveis ao CCIEx (material e financeiro), entre outros.

Art. 10. À Seção de Apuração compete:

I - analisar as informações, representações e denúncias recebidas, as solicitações e os pedidos de informações;

II - estabelecer um canal permanente de comunicação com os órgãos responsáveis pelo recebimento de denúncias, de forma a subsidiar a elaboração do planejamento e a realização dos trabalhos de apuração;

III - solicitar aos CGCFEx a realização de verificações sumárias e/ou de Auditorias de Apuração de Demandas Internas e Externas destinadas a verificar a plausibilidade e/ou verossimilhança de fatos narrados em solicitações, representações, pedido de informações e denúncias recebidas;

IV - emitir parecer sobre as demandas atinentes às atividades de apuração;

V - recomendar a instauração de processo de apuração de irregularidades administrativas e reposição de danos causados ao erário;

VI - com o apoio dos CGCFEx, realizar o acompanhamento dos procedimentos de apuração, verificando os dados cadastrados no SISADE ou em outro sistema que venha a substituí-lo;

VII - orientar, supervisionar e, quando necessário, diligenciar os CGCFEx em relação aos trabalhos de acompanhamento dos procedimentos de apuração de dano ao erário registrados no SISADE;

VIII - recomendar a instauração de TCE, quando for o caso;

IX - orientar e supervisionar os CGCFEx nos trabalhos relativos ao processo de TCE, exceto da área de pessoal;

X - analisar, via e-TCE, os processos de TCE instaurados no âmbito do Comando do Exército e das entidades vinculadas, exceto aqueles relacionados à área de pessoal, devolvendo à origem o processo que não estiver adequadamente formalizado, para regularização das inconsistências;

XI - elaborar o Relatório de Auditoria e o Certificado de Auditoria em relação aos processos de TCE instaurados no âmbito das entidades vinculadas;

XII - inserir, no e-TCE, ou em outro sistema que vier a substituí-lo, as peças elaboradas no âmbito do CCIEx, bem como o pronunciamento do Cmt Ex, para a autuação do processo pelo TCU;

XIII - acompanhar os processos de TCE cadastrados no e-TCE até o julgamento pelo TCU;

XIV - formar entendimento interno em relação às deliberações do TCU, visando evitar a reincidência de irregularidades e a instauração indevida de TCE por ausência de pressupostos;

XV - elaborar o Parecer do Dirigente do Controle Interno (Chefe do CCIEx) e o Pronunciamento do Cmt Ex, para despacho;

XVI - registrar os documentos expedidos e recebidos, monitorar o atendimento das recomendações e controlar o cumprimento dos prazos previstos, utilizando o Sistema de Controle de Demandas (SCD) ou outro sistema que vier a substituí-lo;

XVII - fornecer dados, analisar e emitir manifestação sobre a proposta do Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT) e apresentar informações para elaboração do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT);

XVIII - realizar o levantamento e o controle dos benefícios financeiros e não financeiros, no que compete à atividade de apuração;

XIX - desenvolver metodologias de trabalho, indicadores e dados estatísticos, visando ao planejamento, à coordenação, à execução e aos resultados da atividade de apuração; e

XX - administrar o SISADE ou sistema equivalente que venha a substituí-lo.

Art. 11. À Seção de Avaliação compete:

I - executar as atividades de auditoria interna governamental, de avaliação e consultoria, em conformidade com o PAINT e com as orientações do Chefe do CCIEx;

II - avaliar o planejamento, a execução, a comunicação e o monitoramento das atividades de auditoria interna governamental, de avaliação e de consultoria, realizadas pelos CGCFEx;

III - realizar as atividades de gerência de auditoria, consubstanciadas na supervisão, direção, coordenação e no controle das atividades de auditoria realizadas pelos CGCFEx, atuando de forma contínua e concomitante;

IV - gerenciar o Sistema de Auditoria do Exército Brasileiro (SIAUD-EB) ou sistema equivalente que venha a substituí-lo;

V - proceder, em apoio às áreas finalísticas e estratégicas do CCIEx, a coleta de informações em sistemas informatizados e em outras fontes acessórias, a fim de acompanhamento e divulgação de resultados, visando contribuir para a celeridade na tomada de decisão em assuntos afetos às atividades de auditoria interna governamental;

VI - prestar assessoramento ao desenvolvimento de projetos estratégicos do SisCIEx e de planos de ações do CCIEx;

VII - apoiar o desenvolvimento de indicadores estratégicos do CCIEx, orientando ações corretivas em relação aos objetivos estabelecidos;

VIII - encaminhar à SPE indicações de ações de controle interno e definições de áreas de atuação, a fim de mitigar os elementos supostamente determinantes de eventuais irregularidades e/ou impropriedades;

IX - formular suas diretrizes para ações de controle interno, com base no gerenciamento de riscos e em modelos de governança corporativa;

X - desenvolver metodologias de trabalho e indicadores, visando ao planejamento, à coordenação, à execução e aos resultados da atividade de auditoria interna governamental;

XI - acompanhar o desempenho dos CGCFEx por intermédio de indicadores relacionados à execução do PAINT do Cmdo Ex;

XII - acompanhar a execução do PAINT, verificando o atendimento às atividades previstas e aos quantitativos de processos para serem analisados;

XIII - analisar as informações apresentadas no relatório de acompanhamento do PAINT e no RAINT, produzidos pelos CGCFEx;

XIV - analisar e emitir manifestação sobre a proposta do PAINT das entidades vinculadas;

XV- propor questões e procedimentos de auditoria, quando for o caso;

XVI - analisar os achados de auditoria e as recomendações emitidas, propondo a padronização e o direcionamento das mesmas, a fim de melhorar a qualidade dos trabalhos e aumentar sua efetividade;

XVII - propor, quando for o caso, orientações específicas e/ou necessidades em capacitação, para auditores e gestores, em relação aos trabalhos realizados e/ou aos problemas detectados;

XVIII - analisar os Relatórios de Gestão do Cmdo Ex, das entidades vinculadas e do FEx;

XIX - realizar auditorias nos processos de Prestação de Contas Anual do Cmdo Ex e das entidades vinculadas, emitindo o relatório de auditoria, o certificado de auditoria e o parecer do Chefe do CCIEx;

XX - analisar as informações recebidas, as solicitações e os pedidos de informações;

XXI - encaminhar à Seção de Apuração os indícios de irregularidades administrativas constatados nos processos de avaliação;

XXII - monitorar o atendimento das recomendações expedidas;

XXIII - examinar o Processo de Prestação de Contas Mensal (PPCM) do FEx e o PPCM dos Recursos do FEx administrados pela Comissão do Exército Brasileiro em Washington (CEBW) e emitir o relatório e o certificado de auditoria;

XXIV - analisar o Balancete Analítico, o Balancete Público Analítico e o Parecer de Auditoria Interna da FHE;

XXV - analisar o Relatório de Auditoria Interna da Fundação Osorio e as Atas de Reunião do Conselho Fiscal, o Relatório e o Parecer de Auditoria Interna da IMBEL;

XXVI - analisar o RAINT das entidades vinculadas;

XXVII - avaliar o desempenho da auditoria interna das entidades vinculadas; e

XXVIII - realizar o levantamento e o controle dos benefícios financeiros e não financeiros.

Art. 12. À Seção de Análise de Atos de Pessoal compete:

I - executar as atribuições conferidas ao CCIEx, no âmbito dos sistemas corporativos do TCU, para coleta, processamento e tramitação de atos de pessoal, conforme normativos vigentes;

II - prestar assessoramento e propor normas e procedimentos referentes à análise de atos de pessoal (admissões e concessões de aposentadorias, reformas e pensões) e à atividade de apuração de dano ao erário relacionada à área de pessoal;

III - emitir parecer acerca da legalidade dos atos de admissão, concessão de reforma, pensão especial de ex-combatente e aposentadoria, para posterior encaminhamento ao TCU, por intermédio de sistema eletrônico daquela Corte de Contas;

IV - ligar-se com os órgãos da Administração Pública Federal, em especial com o TCU e a CISET/MD, no tocante à análise dos atos de pessoal;

V - monitorar as determinações do TCU referentes ao julgamento dos atos de pessoal e contratação de mão de obra temporária, e diligenciar os gestores de pessoal responsáveis;

VI - analisar as diligências recebidas do TCU relativas aos atos de pessoal e encaminhá-las às OM responsáveis;

VII - monitorar os prazos e a qualidade dos trabalhos de análise e emissão de parecer pelos CGCFEx, referentes aos atos de pensão civil e pensão militar, visando avaliar sua adequação às Instruções Normativas do TCU e demais normas legais emanadas do Cmdo Ex;

VIII - avaliar a qualidade e a conformidade dos editais de admissão de pessoal permanente ou temporário à luz da legislação vigente, recomendando aos gestores de pessoal as retificações que se fizerem necessárias;

IX - examinar a regularidade das contratações de mão de obra temporária;

X - diligenciar os gestores de pessoal responsáveis pelas publicações de atos de pessoal (admissões e concessões de aposentadorias, reformas e pensões) e contratação de mão de obra temporária, visando ao esclarecimento e/ou envio de documentos e informações necessárias a subsidiar a análise e a emissão de parecer sobre as legalidades dos atos;

XI - prestar informações acerca da situação dos processos administrativos relacionados aos atos de pessoal;

XII - realizar as ações de controle, registro e expedição da documentação relativa aos atos de pessoal;

XIII - analisar e emitir parecer em processos de pensões militares e civis, de forma subsidiária, no caso de impedimento dos CGCFEx;

XIV - propor a criação, a atualização ou a revogação de normas que visem à implementação, no âmbito do Cmdo Ex, de atos normativos emanados do TCU, da Controladoria Geral da União (CGU) ou do Ministério da Defesa, que tratem de assuntos afetos aos atos de pessoal civil e militar;

XV - elaborar indicadores e levantar dados estatísticos relativos aos atos de pessoal e à apuração de dano ao erário, envolvendo a gestão de pessoal, visando ao planejamento, à coordenação, à execução e ao acompanhamento e os resultados das atividades correspondentes;

XVI - analisar as representações e denúncias recebidas afetas à gestão de pessoal;

XVII - estabelecer um canal permanente de comunicação com os órgãos responsáveis pelo recebimento de denúncias, de forma a subsidiar a elaboração do planejamento e a realização dos trabalhos de apuração afetos à gestão de pessoal;

XVIII - solicitar aos CGCFEx a realização de verificações sumárias e/ou de Auditorias de Apuração de Demandas Internas e Externas destinadas a verificar a plausibilidade e/ou verossimilhança de fatos narrados em representações e denúncias recebidas afetas à gestão de pessoal;

XIX - emitir parecer sobre as demandas atinentes às atividades de apuração afetas à gestão de pessoal;

XX - recomendar a instauração de processo de apuração de irregularidades administrativas e reposição de danos causados ao erário afetos à gestão de pessoal;

XXI - com o apoio dos CGCFEx, realizar o acompanhamento dos procedimentos de apuração afetos à gestão de pessoal, verificando os dados cadastrados no SISADE ou outro sistema que venha a substituí-lo;

XXII - orientar, supervisionar e, quando necessário, diligenciar os CGCFEx em relação aos trabalhos de acompanhamento dos procedimentos de apuração de dano ao erário afetos à gestão de pessoal registrados no SISADE;

XXIII - recomendar a instauração de TCE, em relação à gestão de pessoal;

XXIV - orientar e supervisionar os CGCFEx nos trabalhos relativos ao processo de TCE em relação à gestão de pessoal;

XXV - analisar, via e-TCE, os processos de TCE afetos à gestão de pessoal, devolvendo à origem o processo que não estiver adequadamente formalizado, para regularização das inconsistências;

XXVI - inserir, no e-TCE, ou em outro sistema que vier a substituí-lo, as peças elaboradas no âmbito do SAAPes, bem como o pronunciamento do Cmt Ex, para a autuação do processo pelo TCU;

XXVII - elaborar o Parecer do Dirigente do Controle Interno (Chefe do CCIEx) e o Pronunciamento do Cmt Ex relativos às TCE afetas à gestão de pessoal, para despacho;

XXVIII - acompanhar os processos de TCE afetos à gestão de pessoal, cadastrados no e-TCE, até o julgamento pelo TCU;

XXIX - formar entendimento interno em relação às deliberações do TCU, visando evitar a reincidência de irregularidades afetas à gestão de pessoal e a instauração indevida de TCE por ausência de pressupostos;

XXX - realizar o controle referente ao andamento e à tramitação dos processos correspondentes aos atos de pessoal recebidos para análise, bem como a sua restituição às OM de origem, após a emissão de parecer, quando for o caso;

XXXI - prestar serviços de consultoria, visando discutir riscos, controles e processos de governança corporativa, atinentes aos atos de pessoal e contratações de mão de obra temporária; e

XXXII - realizar o levantamento e o controle dos benefícios financeiros e não financeiros relativos à análise dos atos de pessoal e à apuração de dano ao erário, envolvendo a gestão de pessoal.

Art. 13. À Seção de Contatos, Controle e Registros compete:

I - realizar o acompanhamento e o controle das demandas recebidas dos órgãos de controle externo, exceto aquelas relacionadas aos atos de pessoal, por meio dos sistemas de gestão de documentos do TCU para acessar, de forma on-line, as comunicações processuais, bem como enviar e receber documentos;

II - controlar os prazos e o cumprimento de recomendações e determinações emanadas pelo TCU e outros órgãos de controle externo;

III - informar à Assessoria de Inteligência sobre as deliberações do TCU que contenham sanções a militares e servidores civis;

IV - acompanhar o ressarcimento de débitos imputados pelo TCU;

V - encaminhar às OM as notificações do TCU quanto ao cadastramento de militares, servidores civis e empresas inadimplentes com a União no Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados de Setor Público Federal (CADIN) e no Sistema de Informações Banco Central (SISBACEN), realizando o devido acompanhamento;

VI - acompanhar o andamento dos processos oriundos do TCU afetos ao SisCIEx;

VII - acompanhar as deliberações do TCU e os informativos da CGU e da CISET/MD;

VIII - manter-se atualizado acerca das pautas das sessões do TCU relacionadas ao Cmdo Ex;

IX - atuar nas atividades inerentes ao Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, por intermédio da aproximação com os órgãos de controle externos;

X - coordenar e executar os contatos funcionais, por meio da aproximação com outros órgãos de controle;

XI - gerenciar e assegurar a atualização de bases de informações necessárias ao desempenho da sua competência, especialmente quanto aos dados de autoridades de órgãos de controle externos; e

XII - promover o relacionamento institucional com autoridades e/ou servidores de órgãos de controle interno e externo.

Art. 14. À Seção de Planejamento e Estudos compete:

I - elaborar o PAINT do Cmdo Ex, para aprovação pelo Cmt Ex;

II - encaminhar a proposta do PAINT do Cmdo Ex aprovado à CISET/MD, observados os prazos previstos na legislação;

III - estudar e formular propostas de alteração, padronização e atualização de orientações e procedimentos afetos à atividade de auditoria interna governamental e de apuração de irregularidades administrativas;

IV - acompanhar e estudar os atos normativos relacionados às atividades de auditoria interna governamental e PCA;

V - elaborar e divulgar as orientações para a organização e a apresentação dos relatórios de gestão e das peças complementares que constituem os processos de contas referentes à PCA do Cmdo Ex, da IMBEL, da FHE, da Fundação Osorio e do FEx;

VI - divulgar e coordenar as atividades e os procedimentos relativos à reunião dos chefes de CGCFEx e ao atendimento dos Pedidos de Cooperação de Instrução (PCI), realizados no âmbito do CCIEx;

VII - propor, planejar e coordenar as atividades de capacitação e instrução relacionadas às atividades de controle interno e auditoria interna governamental;

VIII - coordenar e propor atualizações do Plano de Gestão, em atendimento ao planejamento estratégico organizacional, e do Plano de Gestão de Riscos do CCIEx, entre outros, para aprovação pelo Chefe do CCIEx;

IX - promover a gestão de processos do CCIEx; e

X - coordenar os lançamentos no sistema de Gerência de Projetos do Exército (GPEx), ou em outro sistema que vier a substituí-lo, das informações de elaboração e gerenciamento do Planejamento Estratégico Organizacional, da medição do desempenho organizacional, da avaliação da gestão, da gestão de riscos e outras atividades que vierem a ser estabelecidas pelo Estado-Maior do Exército.

Art. 15. À Seção de Pessoal compete:

I - realizar a gestão do pessoal civil e militar do CCIEx, no que se refere à designação, promoção, movimentação, transferência para reserva, demissão, reforma e ao recompletamento internos, à geração de direitos, à justiça e disciplina e à instrução de quadros;

II - planejar, organizar e realizar as atividades de cerimonial do CCIEx;

III - gerenciar o protocolo, a tramitação e o arquivo da documentação no Sistema de Protocolo Eletrônico de Documentos (SPED), ou em outro sistema que venha a substituí-lo;

IV - confeccionar e controlar as escalas de serviço, de sindicância e de representação;

V - elaborar e manter em dia e em ordem a escrituração do histórico militar (alterações) dos oficiais, subtenentes, sargentos, cabos e soldados;

VI - cadastrar e manter atualizado, no banco de dados do DGP, no Sistema de Cadastramento de Pessoal do Exército (SiCaPEx) e no Sistema Único de Controle de Efetivos e Movimentações (SUCEM), os dados de competência do CCIEx;

VII - controlar o tempo de serviço e as correspondentes prorrogações dos militares temporários;

VIII - confeccionar o Boletim Interno (BI);

IX - consolidar e controlar o plano de férias do CCIEx;

X - atualizar e conferir, com cada militar, no mês do respectivo aniversário, as Pastas de Habilitação à Pensão Militar (PHPM);

XI - elaborar e encaminhar os processos de propostas de medalhas à SGEx;

XII - elaborar e controlar o Plano de Chamada do CCIEx;

XIII - propor ao Subchefe do CCIEx a lista mensal de militares em condições de compor a equipe de exame de pagamento, a ser enviada à UG de vinculação;

XIV - propor ao Subchefe do CCIEx a composição da equipe de prevenção e combate a incêndios no âmbito do CCIEx;

XV - processar as providências relativas à disciplina e confeccionar a Ficha de Apuração Disciplinar;

XVI - encaminhar os militares ao Médico Perito da OM ou à Junta Médica Regional, a fim de realizar inspeção de saúde, conforme o Anexo V às Normas Técnicas sobre as Perícias Médicas;

XVII - confeccionar, controlar e encaminhar ao Gabinete do Comandante do Exército os processos de nomeação e de prorrogação dos Prestadores de Tarefas por Tempo Certo;

XVIII - confeccionar, anualmente, o Histórico da OM e encaminhar ao Arquivo Histórico do Exército (AHEx);

XIX - realizar a gestão e o controle dos servidores civis lotados no CCIEx;

XX - confeccionar a Ficha de Avaliação de Desempenho e Produtividade dos Servidores da Carreira de Finanças e Controle do Cmdo Ex; e

XXI - transcrever no BI as matérias relevantes para o CCIEx.

Art. 16. À Seção de Informática compete:

I - prestar suporte técnico de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) aos integrantes do CCIEx;

II - realizar a manutenção e o controle dos equipamentos de TIC;

III - gerenciar os serviços de rede;

IV - desenvolver, administrar e realizar a manutenção das páginas do CCIEx na Intranet e na Internet;

V - realizar a manutenção e auxiliar no desenvolvimento dos sistemas informatizados em uso pelo SisCEx; e

VI - disseminar a cultura de TIC aos integrantes do CCIEx, em especial relativa à segurança.

Art. 17. À Seção de Logística compete:

I - executar e fiscalizar as atividades inerentes à gestão de material e à prestação de serviços relativos à limpeza e manutenção das instalações e à manutenção dos móveis, máquinas e equipamentos;

II - consolidar as necessidades do CCIEx em material e em prestação de serviços e encaminhar solicitação à unidade gestora de vinculação;

III - gerir o material recebido por meio do Sistema de Material do Exército (SIMATEX), ou outro sistema que vier a substituí-lo;

IV - conferir e manter em depósito o material recebido, distribuindo-o conforme as solicitações das seções do CCIEx pelo SIMATEX e atribuindo o centro de custo correspondente à atividade da seção requisitante;

V - controlar a gestão do material carga distribuído;

VI - indicar, no SIMATEX, os detentores indiretos das seções do CCIEx nomeados em BI;

VII - apoiar a realização de eventos no âmbito do CCIEx;

VIII - gerir, no âmbito do CCIEx, o Sistema de Informações de Custos do Governo Federal (SIC), ou outro sistema que venha a substituí-lo, conforme as normas baixadas pela Diretoria de Contabilidade (D Cont);

IX - coordenar o apoio em transporte;

X - providenciar o cadastramento de identificação para os militares recém-chegados;

XI - distribuir e controlar as chaves de acesso às seções; e

XII - providenciar o cadastramento de veículos nos estacionamentos do Quartel-General do Exército (QGEx).

Art. 18. À Seção de Comunicação Social compete:

I - planejar, organizar e executar as atividades de comunicação social do CCIEx;

II - realizar as ligações necessárias relativas à participação do Chefe do CCIEx em eventos e em viagens a serviço;

III - realizar o planejamento e propor o protocolo a ser observado em cerimônias, eventos oficiais e reuniões sociais de confraternização do CCIEx;

IV - ligar-se com o público externo para tratar de assuntos de interesse do CCIEx;

V - coordenar o acesso à Rede do Sistema de Comunicação Social (RESISCOMSEx), a fim de centralizar os pedidos de informações, com suas respectivas respostas, amparados pela LAI, que forem dirigidos ao CCIEx, garantindo que os procedimentos previstos na lei sejam atendidos; e

VI - distribuir, às seções competentes, as informações oriundas das Mensagens do Canal Técnico (MCT), recebidas por meio da RESISCOMSEx.

CAPÍTULO V
DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

Seção I
Do Chefe do Centro de Controle Interno do Exército

Art. 19. Ao Chefe do CCIEx, além das atribuições na legislação em vigor e consoante com as diretrizes do Comandante do Exército, incumbe:

I - assessorar o Cmt Ex nos assuntos afetos ao Controle Interno;

II - supervisionar, coordenar e controlar as atividades de auditoria interna governamental, no âmbito do Cmdo Ex;

III - submeter à aprovação do Cmt Ex os relatórios e certificados de auditoria e os pareceres do Chefe do CCIEx relativos aos processos de PCA e TCE do Cmdo Ex, das entidades vinculadas e do FEx;

IV - determinar a realização de estudos visando ao aprimoramento e à racionalização das atividades do SisCIEx; e

V - assessorar o Cmt Ex quanto à instauração, condução e julgamento de Processo Administrativo de Responsabilização.

Seção II
Do Subchefe do Centro de Controle Interno do Exército

Art. 20. Ao Subchefe do Centro de Controle Interno do Exército (Subchefe do CCIEx), além das atribuições previstas na legislação em vigor e dos encargos que lhe forem determinados pelo CCIEx, incumbe:

I - assessorar o Chefe do CCIEx e substituí-lo em seus impedimentos e afastamentos eventuais;

II - coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelas seções e assessorias do CCIEx;

III - ligar-se com os órgãos internos e externos ao Exército para tratar de assuntos afetos ao Controle Interno, de acordo com as diretrizes do Chefe do CCIEx;

IV - controlar a correspondência funcional destinada ao Chefe do CCIEx;

V - expedir as ordens de serviço relativas aos eventos e atividades do CCIEx;

VI - acompanhar o Chefe do CCIEx em solenidades e outras atividades; e

VII - controlar e coordenar as solicitações de audiência com o Chefe do CCIEx, com o apoio do Assistente-Secretário.

Seção III
Do Assistente-Secretário e Auxiliar de Estado-Maior Pessoal

Art. 21. Ao Assistente-Secretário, compete:

I - assessorar diretamente o Chefe do CCIEx no desempenho de suas atribuições funcionais;

II - coordenar e controlar as atividades do Estado-Maior Pessoal;

III - organizar e controlar a agenda funcional do Chefe do CCIEx;

IV - preparar a agenda de assuntos a serem abordados pelo Chefe do CCIEx na Reunião do Alto-Comando do Exército (RACE), em Visitas de Orientação Técnica (VOT), Pedidos de Cooperação de Instrução (PCI) e em outros eventos de natureza similar;

V - realizar as ligações necessárias relativas à participação do Chefe do CCIEx em eventos e em viagens de serviço, com o apoio da Seção de Comunicação Social;

VI - acompanhar o Chefe do CCIEx em solenidades e outras atividades;

VII - controlar e coordenar as solicitações de audiência com o Chefe do CCIEx, em apoio ao Subchefe do CCIEx;

VIII - realizar a leitura do Diário Oficial da União, do Boletim do Exército e do Boletim de Acesso Restrito do Exército, dentre outras publicações oficiais e dar conhecimento ao Chefe do CCIEx dos assuntos atinentes ao SisCIEx;

IX - acompanhar a tramitação de documentos para o Chefe do CCIEx;

X - assessorar o Chefe do CCIEx na gestão de correspondências sociais e pessoais; e

XI - coordenar a preparação das palestras a serem ministradas pelo Chefe do CCIEx.

Art. 22. Ao Auxiliar de Estado-Maior Pessoal compete:

I - assessorar e auxiliar o Chefe do CCIEx em assuntos de natureza pessoal e em áreas funcionais específicas;

II - coordenar e supervisionar os trabalhos dos demais auxiliares do EMP;

III - acompanhar o Chefe do CCIEx em solenidades e outras atividades;

IV - organizar e controlar a agenda do Chefe CCIEx, em apoio ao Assistente-Secretário;

V - executar as medidas necessárias aos deslocamentos do Chefe do CCIEx no desempenho de suas atribuições funcionais; e

VI - executar as medidas de segurança pessoal do Chefe do CCIEx.

Seção IV
Dos Chefes de Assessoria e de Seção

Art. 23. Aos chefes de assessoria e de seção, além das atribuições previstas na legislação em vigor e dos encargos que lhes forem determinados pelo Chefe e pelo Subchefe do CCIEx, incumbe:

I - assessorar o Chefe e o Subchefe do CCIEx nos assuntos de competência das suas seções e assessorias;

II - orientar, dirigir, coordenar e controlar os trabalhos e atividades internas das seções e assessorias;

III - manter o Subchefe do CCIEx informado sobre os assuntos doutrinários, normativos, técnicos, de ordem administrativa e outros, a serem submetidos à apreciação do Chefe do CCIEx;

IV - realizar a gestão de riscos e aprimorar os controles internos da gestão afetos as suas atividades;

V - propor a atualização de normas e procedimentos relacionados às suas atividades; e

VI - realizar outras atividades correlatas, nas suas esferas de atribuição, determinadas pelo Chefe do CCIEx.

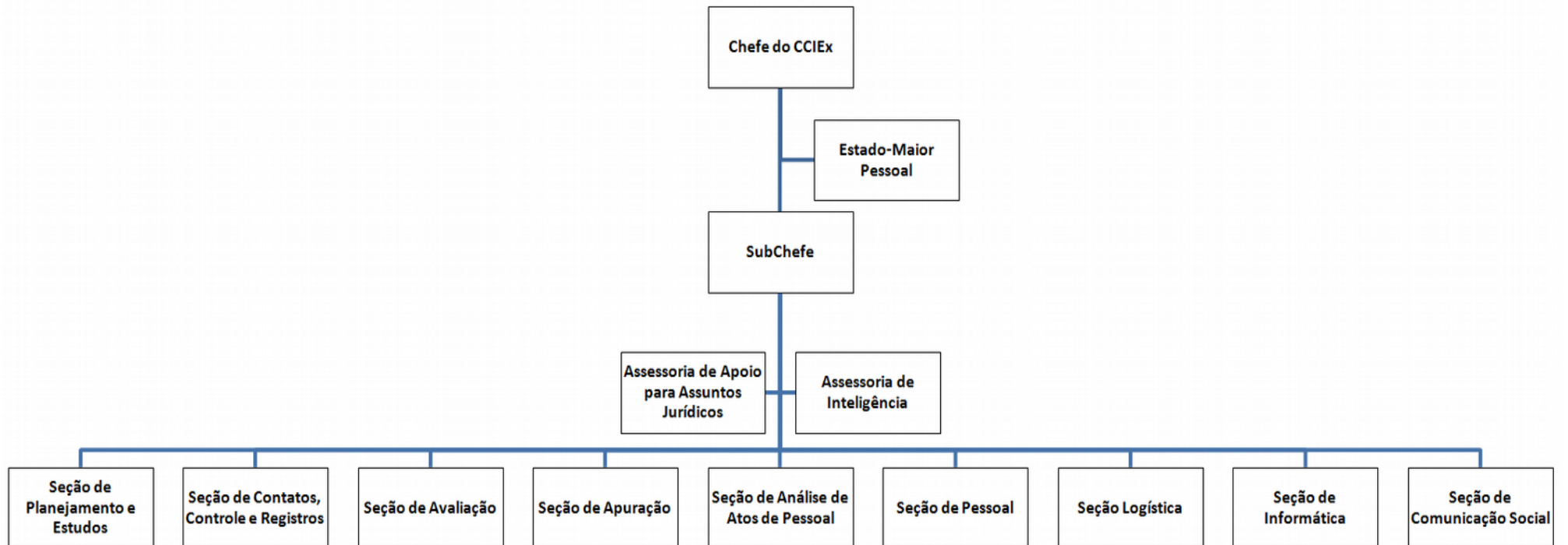
CAPÍTULO VI
DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Art. 24. Os militares e servidores civis do CCIEx, designados como Auditores Internos Governamentais ou Técnicos em Auditoria, não deverão assumir responsabilidade operacional ou ter autoridade sobre qualquer uma das atividades auditadas, sendo vedado, também, que sejam designados como encarregados de IPM, perícias, sindicâncias e demais processos administrativos, e a participação em comissões administrativo-disciplinares, como comissões de licitação, de recebimento ou de exame e averiguação de material, de processos administrativos de responsabilização e em equipes de exame de pagamento de pessoal, salvo aquelas constituídas no âmbito do próprio Centro.

Art. 25. As substituições temporárias no CCIEx devem obedecer ao prescrito no Regulamento Interno e do Serviços Gerais R-1, aprovado pela Portaria do Comandante do Exército nº 816, de 19 de dezembro de 2003 (RISG).

Art. 26. Os casos omissos ao presente Regimento serão resolvidos pelo Comandante do Exército, por proposta do Chefe do CCIEx.

ANEXO A

ORGANOGRAMA DO CENTRO DE CONTROLE INTERNO DO EXÉRCITO

ANEXO B
GLOSSÁRIO

Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados do Setor Público Federal (CADIN) – banco de dados onde estão registrados os nomes de pessoas em débito para com órgãos e entidades federais.

Comissão de Controle Interno do Ministério da Defesa (CCI-MD) – órgão colegiado, composto pelos titulares do órgão de controle interno do Ministério da Defesa e das unidades setoriais de controle interno dos Comandos da Marinha, do Exército e da Aeronáutica, que tem por finalidade promover a integração, a homogeneização e o aperfeiçoamento das atividades de auditoria interna governamental no âmbito do Ministério da Defesa e dos comandos militares.

e-TCE – Sistema Informatizado de Tomada de Contas Especial (Sistema e-TCE) – ferramenta de iniciativa institucional do Tribunal de Contas da União, realizada em parceria com o Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União (CGU), visando à melhoria da gestão do processo de Tomada de Contas Especial (TCE). O sistema e-TCE tem por objeto a instauração, a tramitação e a autuação de processos de TCE, bem como o cadastramento de débitos resultantes de dispensa de instauração de TCE.

Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT) – documento a ser elaborado pela unidade de auditoria interna das entidades da administração direta e indireta, com finalidade de definir temas e macroprocessos a serem trabalhados no exercício seguinte. O PAINT contemplará, prioritariamente, a relação dos trabalhos selecionados com base na avaliação de riscos, além dos trabalhos a serem realizados em função de obrigação normativa. O PAINT será elaborado e atualizado anualmente pelo CCIEx e submetido ao Cmt Ex para aprovação.

Plano de Providências Permanente (PPP) – plano de ação em formato 5W2H, constituindo-se em um instrumento dinâmico que consolida as recomendações da UAIG e as providências que os gestores devem adotar para regularizar ou sanear as falhas apontadas em ações de controle. O PPP deve ser elaborado pela Unidade Auditada, adotado pelos gestores e encaminhado à UAIG (CCIEx/CGCFEx) para o monitoramento das recomendações formuladas e das soluções adotadas, a fim de sanear os registros (constatações) identificados pela UAIG. Após sua elaboração pelos gestores, o PPP deve ser avaliado pela equipe de auditoria e, se for o caso, retornar aos gestores para os ajustes necessários. Sua execução será gerida pelos respectivos responsáveis na Unidade Auditada e monitorada pela UAIG. Da mesma forma que ocorre com as recomendações, as ações propostas no plano devem, preferencialmente, atuar na causa raiz, mas podem ter foco na condição e/ou na consequência.

Relatório Anual de Auditoria Interna (RAINT) – documento de apresentação dos resultados dos trabalhos de auditoria interna, que conterá o relato das atividades de auditoria interna executadas, relativas ao período total abrangido pelo PAINT correspondente.

Sistema CGU-PJ – ferramenta de tecnologia da informação que consolida os dados sobre o andamento dos processos administrativos de responsabilização de entes privados no Poder Executivo Federal. O objetivo é construir uma base de dados consistente, que permita monitorar o andamento dos processos e que forneça subsídios para a avaliação permanente quanto à efetividade das apurações com base na Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013). O sistema é de preenchimento obrigatório – por todos os ministérios, autarquias e empresas estatais – para cadastramento dos processos contra pessoas jurídicas investigadas por atos lesivos contra a Administração. O CGU-PJ possui, ainda, integração com o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) e o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), que reúnem a lista de pessoas jurídicas punidas com base na Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013) e na Lei de Licitações (Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993), respectivamente.

Sistema de Acompanhamento de Dano ao Erário (SISADE) – ferramenta de tecnologia da informação que possibilita o acompanhamento, em tempo real, dos processos de apuração de danos ao Erário ocorridos no âmbito do Exército Brasileiro e das entidades vinculadas, no que diz respeito ao esclarecimento dos fatos, à qualificação de responsáveis, à quantificação de valores e à reparação do prejuízo. Além disso, proporciona diversos tipos de consultas, geração de relatórios e gráficos, bem como a extração de informações gerenciais.

Sistema de Auditoria do Exército Brasileiro (SIAUD-EB) – ferramenta de tecnologia da informação que possibilita o acompanhamento, em tempo real, dos processos de auditoria ocorridos no âmbito do Exército Brasileiro e das entidades vinculadas, no que diz respeito ao planejamento, execução, geração de relatórios e monitoramento.

Sistema de Controle de Demandas (SCD) – ferramenta de tecnologia da informação que possibilita o acompanhamento, em tempo real, dos encaminhamentos dados às demandas internas (apuração de irregularidades encontradas em auditorias internas) e externas (denúncias, pedidos de informação e de auditoria provenientes de órgãos de controle), no que se refere ao registro e à consulta de informações atinentes ao caso, tais como, documentos recebidos e emitidos pela UAIG em questão, cumprimento de prazos internos e externos decorrentes, processos administrativos e de investigação vinculados ao caso, sociedades empresárias e agentes da Administração citados e cumprimento de recomendações emitidas.

Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal – estrutura composta pela Controladoria-Geral da União (CGU), como órgão central, pelas Secretarias de Controle Interno (CISET) da Casa Civil, da Advocacia-Geral da União (AGU), do Ministério das Relações Exteriores e do Ministério da Defesa, como órgãos setoriais e pelas unidades de controle interno dos comandos militares, como unidades setoriais da Secretaria de Controle Interno do Ministério da Defesa, que visa à avaliação da ação governamental e da gestão dos administradores públicos federais.

Sistema de Informações Banco Central (SISBACEN) – conjunto de sistemas e recursos de tecnologia da informação para suporte e condução de processos de trabalho do Banco Central (BC) que visa prover o BC de instrumentos de tecnologia da informação para o cumprimento da sua missão institucional, facilitar a captação, o tratamento e a divulgação de informações de interesse do BC e disponibilizar para órgãos e entidades do Poder Público, bem como para pessoas físicas e jurídicas, informações constantes das suas bases de dados e de interesse desses entes, observados os preceitos de sigilo que legalmente envolvem essas informações.

Tomada de Contas Especial (TCE) – processo administrativo devidamente formalizado, com rito próprio, para apurar responsabilidade por ocorrência de dano à administração pública federal, com apuração de fatos, quantificação do dano, identificação dos responsáveis e obter o respectivo ressarcimento.

Unidade de Auditoria Interna Governamental (UAIG) – unidade responsável pela prestação de serviços independentes e objetivos de avaliação e de consultoria, desenvolvidos para adicionar valor e melhorar as operações da organização e que reúna as prerrogativas de gerenciamento e de operacionalização da atividade de Auditoria Interna Governamental no âmbito de um órgão ou entidade da Administração Pública Federal. Considera-se UAIG as unidades integrantes do Sistema de Controle Interno e os órgãos auxiliares.